



PLS TJPE

PLANOS DE AÇÃO 2024



Eficiência, humanização
e inovação



TJPE

1. PAPEL

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Migrar para o PJe todo o acervo físico pendente de baixa (Continuidade do Projeto de Digitalização e Migração do Acervo Físico do TJPE)	Comitê Executivo de Migração	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1º grau: 31/12/2024 2. 2º grau: 31/12/2024 	<p>Custos ainda não recalculados com o prosseguimento do projeto em 2024. Os custos se referem a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUSTOS COM TRANSPORTES DE PROCESSOS; • CUSTOS COM DIGITALIZAÇÃO PROCESSUAL; • CUSTOS COM MIGRAÇÃO PROCESSUAL (GRUPOS DE TRABALHO);

2. COPO DESCARTÁVEL

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Estudo de viabilidade da compra de copos biodegradáveis.	SIOB / DIPAT / GESUP	Abril	Dezembro	<ol style="list-style-type: none">1. Análise de soluções de mercado;2. Prospecção de boas práticas junto a outras instituições;3. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar para avaliar viabilidade da aquisição de copos biodegradáveis para uso pelo público externo;4. Encaminhamento dos resultados às instâncias superiores para a tomada de decisão.	Humanos

3. ÁGUA ENVASADA

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Gerenciamento no fornecimento da água mineral em embalagem descartável.	Administração do Palácio da Justiça	Março	Dezembro	<ol style="list-style-type: none">1. Análise de consumo mensal e2. Padronização de quantidade e periodicidade no fornecimento para os gabinetes.	Humanos.

4. IMPRESSÃO

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Implementação de serviços de outsourcing de impressão na Central dos Juizados da Capital do TJPE visando otimizar a utilização de impressoras e diminuir gastos associados à impressão.	DIST-SETIC	Fevereiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise de soluções de mercado; 2. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar para ser encaminhado à área de compras da SETIC (ADTIC); 3. Elaboração de Termo de Referência; 4. Execução da processo licitatório; 5. Formalização de novo Contrato; 6. Implantação na Central dos Juizados Especiais da Capital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Carlos Rocha Arthur Lins • Recursos Financeiros: R\$ - (Valor ainda não estimado)"
Fomentar o uso racional das máquinas multifuncionais nos limites dos valores contratuais	UNIREPRO / DIMAN	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação a respeito da economicidade no uso das multifuncionais em relação às impressoras próprias 	Humanos
Substituir as impressoras do TJPE pelas máquinas multifuncionais nos setores com grande demanda de cópia e/ou impressão nos limites dos valores contratuais	UNIREPRO / DIMAN	Maio	Novembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar a real necessidade de instalação do equipamento e, caso afirmativo atender as solicitações encaminhadas (via SEI) a partir da demanda do setor/Comarca, no caso de substituição de impressoras próprias por Multifuncionais; 	Humanos
Promover a renovação do contrato nº 120/2021 – TJPE, através do terceiro Termo Aditivo, com empresa especializada em serviços reprográficos/impressão.	UNIREPRO / DIMAN	Fevereiro	Agosto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar andamento à provocação do Núcleo de apoio Técnico/SAD, com o cumprimento de todas as etapas objetivando a renovação contratual com assinatura do 3º TA ao contrato nº 120/2021-TJ. 	Humanos

Analisar novas possibilidades de contratação dos serviços reprográficos visando melhorar a gestão e a execução dos serviços prestados, com vantajosidade e sustentabilidade.

UNIREPRO /
DIMAN

Abril

Dezembro

1. Realizar avaliação e análise das possibilidades de serviços reprográficos e de impressão existentes no mercado, através de possíveis Ata de registro de preços e/ou iniciar novo processo licitatório, caso haja inviabilidade de gestão com a atual empresa contratada.

Humanos

5.ENERGIA ELÉTRICA

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Acompanhar o impacto do consumo e gasto do PJPE com energia elétrica, informando os valores em R\$ e Kwh, mensalmente, além de obter a variação percentual mensal de acréscimos ou decréscimos em relação aos gastos.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Manter sistemática de verificação em planilhas de controles de registros próprios da Geconserv/Diman, com posterior informação dos dados planilhados.	Humanos
Reduzir despesas com energia elétrica através de estudo baseado nos contratos de grande demanda do Poder Judiciário de PE	DIMAN / GECONSERV / SIOB / DG	Março	Dezembro	Estudo sobre a viabilidade de adequação do horário de expediente do judiciário (redução limite término) para diminuir o consumo e gasto de energia no horário ativo na ponta (17:30 à 20:30).	Humanos
Revisar, analisar e ajustar demandas contratadas de energia elétrica do PJPE, adequando os gastos ao real consumo de energia.	DIMAN / GECONSERV / DEA	Janeiro	Dezembro	Aberturas de protocolos junto à Neoenergia(Celpe) para modulação das demandas contratadas, a partir da análise e indicação dos ajustes indicados pela área de energia elétrica da DEA; por solicitação e envio dos dados através da Geconserv/Diman.	Humanos
Atuar junto à Neoenergia (Celpe) gerenciando os casos de encerramento dos serviços de energia elétrica nos Prédios e Unidades Administrativas do Poder Judiciário quando da devolução de imóveis locados ou cedidos ou quando da cessão de imóveis próprios.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Encaminhar e-mails e documentações auxiliares à concessionária sobre as necessidades de corte do fornecimento de energia elétrica ao Poder Judiciário ou promover o desligamento definitivo no site da Neoenergia(Celpe) através de procedimento específico para esse fim.	Humanos

Adquirir 5.000 lâmpadas Tubulares LED T-8 18wats 6.500K, em substituição às Lâmpadas Fluorescentes de 40Wats, com inclusão da logística reversa/ recolhimento e descarte de forma sustentável por conta do Fornecedor, inserido no Termo de Referência.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Junho	SEI tramitando, em fase de licitação.	Humanos
Avaliar possibilidade de redução da quantidade e utilização de lâmpadas, com revisão do acionamento das lâmpadas nos ambientes dos prédios do TJ.	DIMAN / GEMAN / ADM. PRÉDIOS	Janeiro	Dezembro	Realizar visitas nos locais para esses fins, em interação com as administrações dos prédios	Humanos e financeiros
Exigir etiqueta de eficiência energética nos equipamentos adquiridos ou contratados pelo TJPE	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Inserir nos termos de referências dos projetos de equipamentos e utensílios elétricos, a serem licitados e adquiridos pelo TJPE, a obrigatoriedade de selo de eficiência energética, para comprar os mais eficientes e que consomem menos energia.	Humanos
Realizar Vistorias Técnicas Periódicas para Análise e Monitoramento das Instalações Elétricas, com uso de Termovisores, para Ações de Manutenções Preventivas, visando mitigar riscos de danos e de paralisações nas edificações de uso do Tribunal	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Realizar em visitas técnicas, vistorias com uso de termovisores, através da equipe técnica da unidade de elétrica do TJPE, avaliando as instalações elétricas.	Humanos, financeiros e instrumentais
Substituir toda a iluminação predial, por luz de LED, nos Fóruns de Juizados, seja via Programa de Eficiência Energética da Neoenergia/Celpe, ou com Recursos Próprios, contribuindo para uma melhor iluminação, bem estar, e redução no Consumo de Kwats/hora.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Fóruns de Lagoa dos Gatos, panelas, Itambé, Lagoa de Itaenga, Itaquitinga, Floresta, Salgueiro, Belém de São Francisco.	Humanos, financeiros e instrumentais

<p>Realizar análise dos níveis da iluminação elétrica, nos recintos de trabalho presenciais do TJPE, com uso do equipamento luxímetro, em conformidade com os padrões NBR 5413, harmonizando o ambiente de trabalho, gerando maior satisfação e contribuindo para melhor desempenho humano e funcional.</p>	<p>DIMAN / GEMAN / ADM. PRÉDIOS</p>	<p>Janeiro</p>	<p>Dezembro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar o equipamento Luxímetro; 2. Requalificação a iluminação nos padrões NBR 5413, m caso de necessidades; 	<p>Humanos, financeiros e instrumentais</p>
<p>Locação de sistema de geração distribuída (SGD) para produção de energia elétrica de fonte fotovoltaica</p>	<p>DEA</p>	<p>Junho</p>	<p>Dezembro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Formalização da demanda – DFD; 2. Estudo Técnico Preliminar - ETP 3. Elaboração de projeto Básico 4. Licitação 5. Execução Contratual 	<p>Humanos, financeiros, instrumentais</p>

6. ÁGUA E ESGOTO

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Acompanhar mensalmente o impacto do consumo e gasto do PJPE com água e esgoto, registrando e informando os valores em R\$ e metro cúbico.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Manter sistemática de verificação em planilhas de controles de registros próprios da Geconserv/Diman, com posterior informação quando necessário.	Humanos
Verificar e avaliar as discrepâncias no consumo e gasto com água encanada nos prédios do Judiciário Estadual; promovendo atuação junto aos principais consumidor ou à Compesa.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Monitorar o histórico de consumo e gastos dos prédios do PJPE, atuando nas não conformidades identificadas objetivando a solução dos problemas.	Humanos
Atuar gerenciando às demandas dos serviços de água e esgoto dos Fóruns e Unidades Administrativas do Poder Judiciário junto à Compesa e o SAAE.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Encaminhar e-mails e notificações às concessionárias sobre os pedidos e problemas diversos referentes ao abastecimento de água oriundos das localidades do PJPE.	Humanos
Atuar junto à Compesa gerenciando os casos de encerramento dos serviços de água e esgoto dos Prédios e Unidades Administrativas do Poder Judiciário quando da devolução de imóveis locados ou cedidos ou da cessão de imóveis próprios.	DIMAN / GECONSERV	Janeiro	Dezembro	Encaminhar e-mails e documentações auxiliares à concessionária sobre as necessidades de encerramento dos serviços de água e esgoto contratados pelo TJPE; com a possibilidade de transferir a titularidade das contas para terceiros.	Humanos
Realizar levantamento periódico e monitorar a situação das instalações hidráulicas das edificação de uso do TJPE neutralizando as não conformidades quando da identificação dos problemas.	DIMAN / GEMAN / ADM. PRÉDIOS	Janeiro	Dezembro	Realizar em visitas técnicas, vistorias, através da equipe de encanadores da unidade de pequenas obras do TJPE, avaliando as instalações hidro-sanitárias prediais, para mitigar riscos de rupturas e colapso das respectivas instalações, bem como de desabastecimentos, oriundos pela ausência de manutenções nas edificações de uso do TJPE..	Humanos e Financeiros

Realizar ações para evitar o desperdício de água e problemas ambientais relacionados a despejo de esgotos, identificando as alterações necessárias para mitigar riscos de vazamentos e ampliação de consumos oriundos de tais perdas, bem como verificando a destinação correta de dejetos de esgotos.

DIMAN / GEMAN /
ADM. PRÉDIOS

Janeiro

Dezembro

Realizar em visitas técnicas, sejam preventivas, corretivas, por programação ou atendendo a pedidos, inspeção no sistema de abastecimento de água, e nas tubulações de esgoto, para mitigar riscos de vazamentos, e assim sendo, impedir a ampliação de consumo por perdas, bem como verificar a destinação correta de dejetos de esgotos.

Humanos e Financeiros

7. GESTÃO DE RESÍDUOS

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Eliminação de processos judiciais pertencentes ao acervo do Arquivo Geral, mediante o descarte seguro e confiável da documentação, de acordo com a tabela de temporalidade do TJPE, Resolução TJPE nº 499, Resolução CNJ nº 324/2020, prezando pela destinação ambientalmente correta dos resíduos em papel, em conformidade com a Resolução CNJ Nº 400/2021.	DIDOC-MEMORIAL-CPAD-NUCS	Fevereiro	Dezembro	<p>a. Análise de Conteúdo: - Identificação e revisão do conteúdo a ser gerenciado, alinhado com a tabela de temporalidade do CNJ.</p> <p>b. Separação de Documentos: - Organização e separação de documentos de acordo com as normativas vigentes que regem a Gestão Documental.</p> <p>c. Criação de Listagem: - Elaboração da listagem de documentos a serem descartados.</p> <p>d. Abertura de Processo via SEI: - Inclusão das informações no Sistema Eletrônico de Informações, incluindo série documental, tipologia, datas-limite, quantidade de caixas-arquivo, quantidade de processos e justificativa para eliminação.</p> <p>e. Análise pelo Memorial de Justiça: - Envio da listagem para análise opinativa do Memorial de Justiça.</p> <p>f. Formalização à CPAD: - Comunicação Interna Conjunta assinada pelos membros da CPAD, encaminhada ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental.</p> <p>g. Aprovação do Presidente do TJPE: - Aprovação da listagem pelo Presidente do Tribunal de Justiça.</p> <p>h. Publicação dos Editais: - Publicação dos Editais de Ciência de Eliminação com prazo de 45 dias para manifestação dos interessados.</p> <p>i. Termo de Entrega de Documentos: - Assinatura do Termo de Entrega de Documentos pelo Chefe da Unidade de Gestão de Documentos e o Chefe do Núcleo de Sustentabilidade as entidades que trabalharão o descarte e são indicadas pelo NUS.</p> <p>j. Termo de Destinação de Materiais: - Entrega do Termo de Destinação de Materiais pelo Núcleo de Sustentabilidade.</p> <p>k. Finalização do Procedimento Administrativo: - Acostamento do Termo de Eliminação no SEI da listagem.</p>	"1- Serviços de 08 terceirizadas treinadas pela Arquivista para cumprimento das etapas a, b e c - total de gasto mensal com pessoal: R\$ 13.281,00; 2 – Servidores para efetivar as etapas descritas nos itens d, e, f, h, i, j e k; 3 – Utilização de maquinário da informática, como CPU's, monitores, impressoras e leitores de código de barras; 4 – 200 resmas de papel ofício A4 para gerar os espelhos das caixas que preservam as peças processuais que se tornam de guarda permanente e as folhas que separam os processos na caixa com informações processuais impressas."
Destinação das caixas plásticas de arquivo inservíveis de forma ecologicamente correta de acordo com Resolução CNJ Nº 400/2021.	DIDOC-MEMORIAL-CPAD-NUCS	Fevereiro	Dezembro		

Revisar processos de aquisição de insumos de impressão	GESUP	Abril	Dezembro	Reavaliar e promover adequações, caso necessárias, nos processos de aquisição de insumos de impressão que contam com a previsão de logística reversa.	Humanos
Destinação dos Resíduos sólidos de Saúde (por litros)	DS / GE	Janeiro	Dezembro	"1. Emissão semanal do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) para cada local gerador de resíduos de serviço de saúde (RSS); 2. Envio semanal do MTR aos locais geradores de resíduos de serviço de saúde (RSS) 3. Coleta e transporte semanais realizados por empresa especializada contratada; 4. Tratamento e destinação final do resíduo realizados pela mesma empresa especializada contratada. 5. AVALIAÇÃO (recorrente) Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores."	"• Computador e Rede de internet para emissão do MTR; • Material de escritório para emissão e distribuição dos documentos: envelope, caderno de protocolo, papel A4. • Contrato de terceirização do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS;"
Destinar 3.000 lâmpadasLED, em substituição às Lâmpadas Tradicionais existentes, com inclusão da logística reversa/ recolhimento e descarte de forma sustentável por conta do Fornecedor, inserido no Termo de Referência, que consta prazo de 1 ano após a entrega das lâmpadas, para o fornecedor receber às lâmpadas tradicionais.	GEMAN	Janeiro	Dezembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final. Complementar com exigência de certificação da destinação (por peso) do órgão receptor para comprovação da destinação ambientalmente correta	Humanos
Doação de 05 lotes de equipamentos eletroeletrônicos, oriundos das doações que não foram realizadas durante a pandemia	GEATIV/UGAT	Janeiro	Novembro	Elaboração de edital para doação dos lotes	Equipe UGAT; GEPAT

Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Ouricuri	DIMAN/GEMAN	Janeiro	Janeiro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no 3o Andar Palácio da Justiça - 7 Gabinetes de Desembargadores e Outros Setores.	DIMAN/GEMAN	Novembro/23	Junho	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização na Nova Diretoria Cível - Central de Juizados da Imbiribeira.	DIMAN/GEMAN	Novembro/23	Março	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização de 3 (três) Juizados Criminais - Central de Juizados.	DIMAN/GEMAN	Fevereiro	Abril	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros

Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Arquipélago Fernando de Noronha	DIMAN/GEMAN	Abril	Junho	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Trindade.	DIMAN/GEMAN	Maior	Julho	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização na Vara da Mulher de Caruaru.	DIMAN/GEMAN	Junho	Agosto	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Macaparana.	DIMAN/GEMAN	Julho	Setembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Itaquitanga.	DIMAN/GEMAN	Agosto	Outubro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros

Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Bodocó	DIMAN/GEMAN	Setembro	Novembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Alagoinha	DIMAN/GEMAN	Outubro	Dezembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Jupi	DIMAN/GEMAN	Novembro	Dezembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Instrumentais e Financeiros

8. REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Construção do Fórum de Tamandaré	DEA	Nov2023	Janeiro	Obra finalizada (100% concluída)	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 251.425,88
Serviços de reforma das fachadas, recuperação da estrutura metálica da cobertura e substituição da estrutura metálica da platibanda do prédio do FRA	DEA	Fevereiro/24	Dezembro/24	obra em execução	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 200.000,00
Serviço de Conservação da cobertura e instalações elétricas do prédio Memorial da Justiça	DEA	Fevereiro/24	Junho/24	obra em execução	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 10.321.548,44
Obras de reforma nos prédios do Fórum Juiz Demóstenes Batista Veras e Fórum João Elísio Florêncio (Câmara Regional), ambos situados na Comarca de Caruaru/PE	DEA	Fevereiro/24	Março/24	obra em execução	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 311.148,34
Serviços de reforma da escola judicial do TJPE	DEA	Fevereiro/24	Agosto/24	obra em execução	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 265.433,90
Reforma dos galpões de Jaboatão dos Guararapes	DEA	Fevereiro/24	Novembro/24	Contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 5.640.220,047

Reforma do Anexo do Paula Batista	DEA	Abril/24	Dezembro/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 3.008.925,82
Serviços de substituição da rede elétrica de baixa tensão da iluminação externa do estacionamento do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano	DEA	Abril/24	Abril/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 4.224.140,27
Contratação de empresa especializada p/ reforma das áreas internas do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano, localizadas na garagem desta edificação, além da necessidade de substituição/complementação do sistema de pele de vidro das fachadas.	DEA	Abril/24	Julho/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 122.071,33
Fabricação, fornecimento e instalação de cobertura metálica provisória para o acesso de veículos e pedestres no Palácio da Justiça	DEA	Abril/24	Abril/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 323.870,60
Fornecimento, Montagem e Instalação de Elevador, com manutenção preventiva/corretiva com reposição integral de peças para o Centro Integrado da Criança e do Adolescente (CICA)	DEA	Abril/24	Abril/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 109.817,16
Fornecimento, Montagem e Instalação de Elevador, com manutenção preventiva/corretiva com reposição de peças para o Fórum de Gravatá	DEA	Abril/24	Abril/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 63.825,00

Fornecimento, Montagem e Instalação de Plataforma Elevatória, com manutenção preventiva/corretiva com reposição integral de peças para o Fórum da comarca de São Lourenço da Mata	DEA	Abril/24	Abril/24	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 375.800,00
Colocação de ACM na fachada do FRA	DEA	Janeiro	Dezembro	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 20.000.000,00
Climatização do FRA	DEA	Janeiro	Dezembro	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 24.000.000,00
Reforma no Almojarifado de Olinda	DEA	janeiro	dezembro	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 14.622.400,00
Climatização do Fórum de Olinda	DEA	25/jan	dez/26	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 2.970.000,00
Reforma do Fórum de Olinda	DEA	25/jan	dez/26	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 5.000.000,00
Reforma no CICA	DEA	25/jan	dez/26	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obra, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado em R\$ 2.995.428,00

Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Ouricuri	DIRIEST / GEMAN	Janeiro	janeiro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no 3o Andar Palácio da Justiça - 7 Gabinetes de Desembargadores e Outros Setores.	DIRIEST / GEMAN	Novembro	Junho	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização na Nova Diretoria Cível - Central de Juizados da Imbiribeira.	DIRIEST / GEMAN	Novembro	Março	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização de 3 (três) Juizados Criminais - Central de Juizados.	DIRIEST / GEMAN	Fevereiro	Abril	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Arquipelágo Fernando de Noronha	DIRIEST / GEMAN	Abril	Junho	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Trindade	DIRIEST / GEMAN	Maior	Julho	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização na Vara da Mulher de Caruaru	DIRIEST / GEMAN	Junho	Agosto	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Macaparana	DIRIEST / GEMAN	Julho	Setembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Itaquitinga	DIRIEST / GEMAN	Agosto	Outubro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Bodocó	DIRIEST / GEMAN	Julho	Setembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Alagionha	DIRIEST / GEMAN	Outubro	Dezembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização do Fórum de Jupi	DIRIEST / GEMAN	Novembro	Dezembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

9. LIMPEZA

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Uso de produtos de limpeza concentrados e biodegradáveis nos seguintes prédios: Fórum Paula Batista, Fórum Thomaz de Aquino e Palácio da Justiça (projeto piloto)	Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização e GESUP	Agosto	Dezembro	1- aquisição dos produtos pela GESUP; 2- treinamentos e capacitações promovidos pela empresa CONTRATADA aos colaboradores vinculados aos serviços de limpeza, por intermédio desta Assessoria de Terceirização; 3- implantação do projeto piloto para análise e avaliação dos resultados nos seguintes prédios : Fórum Paula Batista, Palácio da Justiça e Fórum Thomaz de Aquino. 4- Após a implantação, aferir os resultados e concluir pela viabilidade da continuidade ou ações corretivas.	Os recursos humanos envolvidos são os servidores gestores do contrato de limpeza, os representantes da empresa CONTRATADA, os colaboradores terceirizados que executarão a respectiva ação e os administradores das respectivas unidades. Custo financeiro estimado de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

<p>Implantar o programa "Transformação" de que trata a Resolução nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade de, no mínimo, 5% (cinco por cento) a ser destinadas para as mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional; e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.</p>	<p>Assessoria de Gestão dos Serviços de Terceirização</p>	<p>Agosto</p>	<p>Dezembro</p>	<p>1- Após a formalização do novo contrato de limpeza (em processo licitatório), parte das vagas será direcionada à contratação de pessoas em condições de vulnerabilidade nos termos da Res. 497/2023- CNJ que institui o programa "Transformação"; 2- O programa consiste na reserva, pelos Tribunais e Conselhos, de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para as mulheres: mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional; e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas. 3- A CONTRATADA terá acesso ao perfil de pessoas a serem contratadas com o auxílio da Coordenadoria da Mulher do TJPE; 4- Serão previstos, junto com a direção do Tribunal, os critérios para seleção dos candidatos e implantação da medida.</p>	<p>Os recursos humanos serão estabelecidos entre os gestores do contrato, os servidores da coordenadoria da mulher, os representantes da empresa CONTRATADA e os dirigentes da alta cúpula deste Poder. Quanto aos recursos financeiros, em caso de necessidade de Termo Aditivo de acréscimo para atendimento desta demanda, será necessário o valor anual de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) (5% das vagas * contrato estimado de R\$ 20.000.000,00).</p>
<p>"Implantar a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional de que trata a Resolução 307/2019-CNJ, no âmbito do Poder Judiciário de Pernambuco devendo ser reservado os seguintes percentuais para pessoas egressas do sistema prisional: 4% das vagas em contratos de até 50 colaboradores; 5% das vagas em contratos de 50 a 80 colaboradores; 6% das vagas em contratos que superam 80 colaboradores."</p>	<p>Assessoria de Gestões dos Serviços de Terceirização e GMF</p>	<p>Agosto</p>	<p>Dezembro</p>	<p>1- após a formalização do novo contrato, parte das vagas será direcionada à contratação de pessoas egressas do sistema prisional nos termos da Res. 307/2019 - CNJ; 2- A CONTRATADA terá acesso ao perfil de pessoas a serem contratadas com o auxílio do GMF / TJPE; 3- Serão previstos, junto com a direção do Tribunal, os critérios para seleção dos candidatos e implantação da medida.</p>	<p>Os recursos humanos serão estabelecidos entre os gestores do contrato, os servidores da empresa CONTRATADA e os dirigentes da alta cúpula deste Poder. Quanto aos recursos financeiros, em caso de necessidade de Termo Aditivo de acréscimo para atendimento desta demanda, será necessário o valor anual de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) (6% das vagas * contrato estimado de R\$ 20.000.000,00).</p>

10. VIGILÂNCIA

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
GV - Executar os pagamentos, mediante transferência bancária à SDS, dos valores referentes aos serviços de policiamento conveniados	APMC	Janeiro	Dezembro	<p>"Foram somados os valores estabelecidos para execução do indicador conforme recursos informados na coluna a seguir.</p> <p>Obs.2: considerando pronunciamento da Governadora do Estado, existe a possibilidade de aumento do valor pago ao policial militar, empregado pelo TJPE sob a modalidade de Guarda Militar (GM) que exerce a função de segurança de edificações, que passaria de R\$1250 para R\$1450. O aumento deixou de ser considerado tendo em vista que ainda não foi concretizado.</p> <p>Obs.1: o valor pago para cada cota do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) poderá sofrer aumento, considerando que a Secretaria de Defesa Social criou Grupo de Trabalho para tratar sobre mudanças no programa e o aumento do valor está em pauta. Ainda não foi definido de quanto será o aumento."</p>	<p>"PJES - R\$ 16.041.739,92 GM - R\$ 8.575.225,90</p>
QPV - Empregar policiamento ostensivo fardado, nas suas diversas modalidades, em todas as Comarcas do TJPE conforme deliberado pela Comissão de Segurança Institucional	APMC	Janeiro	Dezembro	<p>Para o cálculo dessa variável foi usado como base o pagamento do mês de janeiro de 2024, que apresenta distribuição média padrão composta por 22 dias úteis e 9 dias não úteis, com um público total contratado (QPV) de 1862 servidores divididos em, 1602 sob a modalidade do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) e 260 servidores sob a modalidade da Guarda Militar (GM).</p>	<p>TOTAL - R\$ R\$ 24.616.965,82"</p>

"GRV - Manter os custos com a segurança dentro do limite do planejamento anual, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior."	APMC	Janeiro	Dezembro	Atualmente, o valor médio pago por pessoa é de R\$ 3.582,93, somando as duas modalidades, R\$834,46 no PJES e R\$2.748,47 na GM.	
Executar contratos referente a serviços de segurança eletrônica em mais de 150 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV, Catracas de acesso, Portas detectoras de metais, etc... Todos vigentes em 2023 e tendo continuidade em 2024.	APMC (Gve)	Janeiro	Abril	Concluir o processo licitatório e executar a formalização contratual	Financeiros - \$19.950.145,48 (distribuídos entre Maio e Dezembro)
Implementar de Segurança Eletrônica em 30(trinta) Unidades Judiciárias visando atender a resolução CNJ nº 435 de 28 de outubro de 2021. Inclusive com a substituição do atual sistema de CFTV instalado nas mesmas via Consórcio PE Conectado.	APMC (Gve)	Maio	Dezembro	Entrega dos equipamentos e instalações dos mesmos nas Unidades Judiciárias.	
Executar contratos referente a serviços de segurança eletrônica em mais de 180 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV, Catracas de acesso, Sistemas de alarme, Portas detectoras de metais, etc... Alguns vigentes desde 2024 e outros a partir de 2025.	APMC (Gve)	Janeiro	Dezembro	Execução de serviços em 150 Unidades Judiciárias e por ser contratado em mais 30 unidades Judiciárias.	Financeiros - R\$1.512.000,00 (Dividido em 12 parcelas iguais)
Executar contratos referente a serviços de segurança eletrônica em mais de 180 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV, Catracas de acesso, Sistemas de alarme, Portas detectoras de metais, etc... Vigentes desde 2025 e com vigência continuando para 2026.	APMC (Gve)	Janeiro	Dezembro	Execução de serviços em 180 Unidades Judiciárias.	Financeiros - R\$1.882.800,00 (Dividido em 12 parcelas iguais)

11. TELEFONIA

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Modernizar a infraestrutura de telefonia fixa do TJPE, aprimorando sua eficiência operacional e diminuindo despesas.	DIST-SETIC	Março	Dezembro	Análise de soluções de mercado; Elaboração de Estudo Técnico; Preliminar para ser encaminhado à área de compras da SETIC (ADTIC); Elaboração de Termo de Referência; Execução da processo licitatório; Formalização de novo Contrato; Transição da atual telefonia fixa para o novo modelo.	"Recursos Humanos: Carlos Rocha Arthur Lins Recursos Financeiros: R\$ - (Valor ainda não estimado)"

12. VEÍCULOS

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Racionalizar a utilização da frota / Aprimoramento e gerenciamento da frota	GETRANS / DIPAT	Janeiro	Dezembro	<p>(Racionalização)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificação dos veículos ociosos;2. Abertura de SEI relacionando os veículos ociosos;3. Deliberação superior a respeito da destinação dos veículos;4. Trâmites internos para realização de Doação ou Leilão;5. Recebimento de 37(trinta e sete) veículos novos;6. Estudos sobre a necessidade de destinação dos veículos em desuso, após o recebimento dos 37 novos;7. Submeter estudo para deliberação superior quanto à sua destinação <p>(Gerenciamento)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controle de chamados de veículos;2. Controle de deslocamento;3. Acompanhamento dos gastos com manutenção e seguros.	Humano/Instrumental

13. COMBUSTÍVEL

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Otimizar a logística na utilização de veículos em atendimento às demandas objetivando reduzir custo com combustível	GETRANS	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controle mensal de preços praticados no mercado, fazendo a devida informação aos motoristas, mediante as ferramentas de comunicação (grupos de whatsapp); 2. Definição das melhores rotas para distribuição adequada dos veículos em atendimento às várias demandas; 	Humano e instrumental

14. APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Atender as demandas gráficas de todos os setores do TJPE	Ascom	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1.Recepçionamento da demanda; 2.Criação das artes; 3.Envio ao setor demandante para aprovação; 4.Após aprovação, envio para a gráfica contratada; 5. Recebimento e conferência do material elaborado pela gráfica; 6. Encaminhamento ao setor 	Humanos - (equipe de mídia e criação de artes); Instrumentais – Hardware e software disponíveis; Financeiros – Total anual previsto para 2024: R\$ 300.000,00

15. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Confecção e Publicação de Guia de Contratações Sustentáveis no site do TJPE, na aba da Secretaria de Administração	SAD/GAGCC	Abril	Dezembro	1. Estudo para confecção; 2. Formulação do conteúdo do guia; 3. Aprovação do conteúdo; 4. Envio para diagramação e arte (ASCOM); 5. Aprovação da versão final; 6. Publicação no site.	Parceria com ASCOM

16. QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Páscoa Solidária (ação solidária)	DDH/SGP	Março	Março	1) Planejamento; 2) Seleção da ONG beneficiária e realização de visitas; 3) arrecadação de donativos; 4) entrega à ONG beneficiária; 5) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; Instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Natal Solidário (ação solidária)	DDH/SGP	Novembro	Dezembro	1) Planejamento; 2) Seleção da ONG beneficiária e realização de visitas; 3) arrecadação de donativos; 4) entrega à ONG beneficiária; 5) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Cerimônia Dia Internacional da Mulher	DDH/SGP	Março	Março	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção dos palestrantes preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Concurso de fotografia - JUSTIÇA E IGUALDADE	DDH/SGP	Abril	Maiο	1) Planejamento; 2) Elaboração e publicação de edital; 3) divulgação e inscrições; 4) votação; 5) entrega da premiação; 6) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Concursos Cultural - ARRAIÁ TJPE	DDH/SGP	Junho	Junho	1) Planejamento; 2) Elaboração e publicação de edital; 3) divulgação e inscrições; 4) votação 5) entrega da premiação;	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos

				6) avaliação	disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
Corrida TJPE	DDH/SGP	Agosto	Agosto	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Elaboração do Termo de referência e preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
Programa de Preparação da Aposentadoria (PPA)	DDH/SGP	Setembro	Setembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção dos palestrantes e preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
Programa PRATA DA CASA MARIA VALÉRIA PRAGANA 2024	DDH/SGP	Outubro	Outubro	1) Planejamento; 2) Seleção dos homenageados; 3) divulgação; 4) realização da cerimônia 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
CANTATA NATALINA	DDH/SGP	Novembro	Novembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Elaboração do Termo de referência e preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.

Programa Justiça Humanizada (PJH) – ACOLHIMENTO, AFASTAMENTOS E APOSENTADORIA	DDH/SGP	Janeiro	Dezembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das unidades e servidores contemplados; 4) preparação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
Programa de Acompanhamento Funcional - PAF	DDH/SGP	Janeiro	Dezembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das unidades e servidores contemplados; 4) preparação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc. interna etc.
Ginástica Laboral On-line	DS / GMS	Fevereiro	Dezembro	1. PLANEJAMENTO (recorrente) • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento mensal; Preparação do planejamento de cada aula. 2. EXECUÇÃO (recorrente) • Solicitação de divulgação nos meios de comunicação do TJPE; Agendamento das reuniões no Cisco WEBEX; Criação da ata de frequência (feito mensalmente); Envio do link de acesso da aula para o grupo do WhatsApp e e-mail institucional; Abertura da sala virtual; Realização das aulas; Registro dos atendimentos; Disponibilização das aulas gravadas na plataforma "Instante Ginástica Laboral". 3. AVALIAÇÃO (recorrente) • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma para realização das aulas (CISCO WEBEX MEETINGS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador) • Rede de internet compatível com transmissões via Webex Meetings, acesso a e-mail, intranet do TJPE * • Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * • Formulário para criação da ata de frequência (Drive do Google) • Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades • Espaço adequado para realização das aulas • App de envio de mensagens (whatsapp) <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>

Ginástica Laboral Presencial	DS GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Definição de locais para realização das aulas; Elaboração do planejamento mensal; Preparação do planejamento de cada aula. <p>2. EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de divulgação nos meios de comunicação do TJPE; Realização das aulas; Registro dos atendimentos; <p>3. AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades • Espaço adequado para realização das aulas <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>
Mentoria Corrida	DS GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento de treinamento. <p>2. EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparação dos treinos de corrida e de treinos complementares; Disponibilização dos treinos para acesso dos alunos através da plataforma; Envio de mensagens oficiais, quando necessário; Orientação individual dos alunos, quando 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma para divulgação dos treinos e comunicação oficial das informações • Rede de internet compatível com transmissões via Webex Meetings, acesso a e-mail, intranet do TJPE* • Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * • Formulário para inscrição (Drive do Google) • Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades • App de envio de mensagens (whatsapp)

				<p>necessário; Organização e manutenção da plataforma; Responder às mensagens enviadas pelos alunos; Preparação e realização dos encontros com temas ligados à corrida; Disponibilização da gravação dos encontros; Realização de testes para acompanhamento da evolução dos alunos e realocação dos grupos, quando necessário.</p> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>
Autocuidado Alimentação Saudável On-line	DS GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captação dos clientes; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto e agendamento das sessões; Realização das sessões de orientação com duração média de 20 minutos/cada por via telefônica ou pelo aplicativo CISCO WEBEX MEETINGS; Aplicação da Pesquisa de Satisfação; Encaminhamento para 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma para realização das chamadas de vídeo (CISCO WEBEX MEETINGS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador) • Telefone celular e Computador / Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * • Rede de internet compatível com transmissões via Webex Meetings, acesso a e-mail, intranet do TJPE * • Estagiário de nutrição para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários - PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)

				<p>outro profissional da instituição, caso necessário; Registro dos atendimentos.</p> <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores
<p>Orientação Alimentar para Egressos da Avaliação Física</p>	<p>DS GMS</p>	<p>Janeiro</p>	<p>Dezembro</p>	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captação dos clientes; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto e agendamento das sessões; Realização das sessões de orientação com duração média de 20 minutos/cada por via telefônica ou pelo aplicativo CISCO WEBEX MEETINGS; Aplicação da Pesquisa de Satisfação; Encaminhamento para outro profissional da instituição, caso necessário; Registro dos atendimentos. <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores

- Plataforma para realização das chamadas de vídeo (CISCO WEBEX MEETINGS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador)
- Telefone celular e Computador / Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) *
- Rede de internet compatível com transmissões via Webex Meetings, acesso a e-mail, intranet do TJPE *
- Estagiário de nutrição para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários - PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)

Sala de Espera	DS GMS		Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite destinados à divulgação da atividade para o público -alvo na recepção da Diretoria de Saúde; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição das datas e temas a serem trabalhados mensalmente; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto ; Realização das orientações na sala de espera da Diretoria de Saúde; Registro das orientações realizadas; <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais educativos (folder / banner nas temáticas de Alimentação Saudável) • Mesa de apoio para o material • Suporte de Banner - PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)
Momento Legal On-line	DS	GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração dos eixos norteadores dos temas do ano. Definição dos temas. Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização dos horários; Planejamento dos temas; Divulgação do link para participar 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendário – Agenda • Projeto GGE, livros, cursos, artigos, power point, conteúdo; • Plataforma para divulgação dos treinos e comunicação oficial das informações (Classroom do Google) • Rede de internet compatível com transmissões via Webex Meetings* • Telefone celular e Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone, fone de ouvido) * • Formulário para inscrição (Drive do Google) • Estagiários de psicologia para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários

do grupo do WhatsApp; Divulgação dos temas do mês; Pesquisa, leitura e estudo para cada tema;

Montagem do conteúdo e confecção dos slides; Confeção da ata online; Abertura da sala no Webex e criação do link do encontro; Divulgação do tema do encontro da vez; Testar link do encontro; Mensagens de convite para palestra (2 dias antes, um dia antes, no dia, 10 minutos antes e um minuto antes); Divulgação do link do encontro; Enviar procedimento de acesso; Abrir o grupo do WhatsApp para mensagens para dar suporte aos participantes no acesso a plataforma; Abrir a sala de 15 a 10 minutos antes para dar tempo de responder mensagens de dúvidas de acesso; Realização da palestra interativa; Respostas das perguntas do chat ou online para quem abre o microfone para falar; Registro de frequência dos participantes; Fechar sala e grupo do WhatsApp; Suporte emocional pós-grupo para quem procura no individual (escuta, encaminhamento,...).

Em caso de palestrante convidado acrescenta-se às etapas anteriores:

- Escolha do participante; Contato com participante para convite; Definição de horários e tema; Análise antecipada do tema e slides para certificar se a proposta está alinhada ao objetivo do Momento Legal; Treino para abertura da sala e teste da apresentação; Leitura do tema para enriquecer na interação com o palestrante; Abertura e

• App de envio de mensagens (whatsapp)

PARCERIAS
ASCOM (Assessoria de Comunicação)

					<p>coordenação da sala; Apresentação do tema e palestrante; Conclusão da apresentação.</p> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise dos dados por encontro; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório mensal para os gestores.
Minuto Odontolegal	DS	GO	Janeiro	Dezembro	<p>1.Planejamento:Produção de textos sobre os principais cuidados e doenças bucais; Confeção dos cards juntamente com ASCOM; Criação de e-mail específico para comunicação com os magistrados e servidores interessados e/ou efetivamente participantes do projeto.</p> <p>2. Execução:Cadastro de magistrados e servidores vinculados ao programa Atenção à Saúde Bucal de Pacientes do Grupo de Risco; Cadastro de magistrados e servidores que buscam atendimento odontológico; Criação de novas listas de transmissão no WhastApp; Envio dos posts para magistrados e servidores que aceitaram participar do projeto; Divulgação do projeto através da ASCOM nos canais de divulgação da intranet do TJPE e e-mail funcional dos servidores; 3. Avaliação: Feedback para participantes tirarem suas dúvidas através de e-mail ou WhatsApp; Envio mensal de dados estatísticos e lista de participantes; Consolidação de dados e elaboração dos relatórios para gestão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rede de internet • Chip e celular exclusivo para o programa • Terminal telefônico para contactar participantes • Equipamentos de informática • Material de expediente • Material didático já existente (folders, cartilhas, etc) • Recursos Humanos: Odontólogo (01)e as Técnicas de Saúde Bucal (03).

EPS

DS
GM

Janeiro

Dezembro

1. Planejamento

- Elaboração de projeto com submissão aos gestores; Divulgação da ação pela ASCOM de textos explicativos nos canais de comunicação do TJPE, esclarecendo a importância de se realizar os exames periódicos, bem como do calendário de execução.

2. Execução

- Criação de requerimento na SGP digital, que permita a emissão das solicitações dos exames complementares, bem como o envio dos resultados desses exames como anexos; Agendamento da avaliação médica pelo Núcleo de Recepção; Realização de teleconsulta médica para checagem dos exames complementares; Realização de parecer oftalmológico e cardiológico, quando indicado; Emissão pelo médico do Atestado de Saúde Ocupacional; Registro dos atendimentos.

- Requerimento na SGP digital.
- Rede de internet, acesso a e-mail, intranet do TJPE e Plataforma Cisco-Webex.
- Parceria com a ASCOM

3. Avaliação

- Consolidação e análise do quantitativo dos exames realizados; Elaboração de relatório para Gestão

17. SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Descrição da Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Saúde Mental e Trabalho no Poder Judiciário	ESCOLA JUDICIAL - EJ	Abril	Outubro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	1 - Instrumentais – Plataforma Moodle (EAD) 2 - Curso cedido pelo CNJ sem custo 3 - Humanos -
As competências socioemocionais no âmbito profissional	ESCOLA JUDICIAL - EJ	Março	Dezembro	Produzir curso - Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	1 - Instrumentais – Plataforma Moodle (EAD) 2 - Financeiros - R\$ 2.122,50 3 - Humanos
Atendimento às pessoas com deficiência nos espaços públicos	ESCOLA JUDICIAL - EJ	Março	Novembro	Produzir curso - Abrir inscrições - abrir/encerrar curso - certificar os alunos aptos - enviar certidão de aptidão a SGP	1 - Instrumentais – Plataforma Moodle (EAD) 2 - Financeiros - R\$ 4.862,523 3 - Humanos
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável -	ESCOLA JUDICIAL - EJ	Fevereiro	Outubro	Produzir parte do curso - Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	1 - Instrumentais – Plataforma Moodle (EAD) 2 - Financeiros - R\$ 849,00 (cursos compartilhado) 3 - Humanos

Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Discriminação	ESCOLA JUDICIAL - EJ	Fevereiro	Dezembro	Produzir parte do curso - Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	1 - Instrumentais – Plataforma Moodle (EAD) 2 - Financeiros - R\$ 849,00 (cursos compartilhado) 3 - Humanos
Dia Nacional de Combate à Intolerância Religiosa	Ascom	Janeiro	Janeiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia Nacional de Luta dos Povos Indígenas	Ascom	Fevereiro	Fevereiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Fevereiro Roxo e laranja	Ascom	Fevereiro	Fevereiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia da luta contra discriminação racial	Ascom	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia da síndrome de down	Ascom	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia Mundial da água	Ascom	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram

Março Lilás	Ascom	Março	Março	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia de conscientização do autismo	Ascom	Abril	Abril	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia do indígena	Ascom	Abril	Abril	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia da terra	Ascom	Abril	Abril	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Abril azul	Ascom	Abril	Abril	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia de Combate à Homofobia	Ascom	Maio	Maio	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia Internacional da Reciclagem	Ascom	Maio	Maio	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram

Dia mundial da energia elétrica	Ascom	Maio	Maio	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Maio vermelho/lilás	Ascom	Maio	Maio	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Semana do Meio ambiente	Ascom	Junho	Junho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia mundial do meio ambiente	Ascom	Junho	Junho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Junho vermelho	Ascom	Junho	Junho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Julho sem plástico	Ascom	Julho	Julho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia de proteção às florestas	Ascom	Julho	Julho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia de conservação dos manguezais	Ascom	Julho	Julho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Julho amarelo	Ascom	Julho	Julho	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram

Dia de combate à poluição	Ascom	Agosto	Agosto	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia Nacional de Luta da População em Situação de Rua.	Ascom	Agosto	Agosto	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Agosto dourado	Ascom	Agosto	Agosto	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia mundial sem carro	Ascom	Setembro	Setembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Setembro amarelo	Ascom	Setembro	Setembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia dos animais	Ascom	Outubro	Outubro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia do consumo consciente	Ascom	Outubro	Outubro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia mundial sem papel	Ascom	Outubro	Outubro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Outubro rosa	Ascom	Outubro	Outubro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram

Dia da consciência negra	Ascom	Novembro	Novembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Novembro azul	Ascom	Novembro	Novembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dezembro laranja/vermelho	Ascom	Dezembro	dezembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram
Dia Internacional da pessoa com deficiência	Ascom	Dezembro	dezembro	pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	matéria e card para instagram

José Faustino Macêdo de Souza Ferreira	Juiz de Direito - Presidente
Anna Karolina Costa de Oliveira	Diretora Geral Adjunta
Justiniano Frederico Saraiva Vasconcelos	Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica
Nelson Batista da Silva Norberto	Secretário de Administração
Wagner Barbosa de Lucena	Secretário de Gestão de Pessoas
Juliana Neiva de Gouvêa Ribeiro	Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicação
Izabella Pimentel de Medeiros	Secretária Executiva Escola Judicial
Saulo José de Araújo Moreira	Assessor de Comunicação Social
Adeilton de Alcântara Rosendo	Consultor Jurídica
Chusa Ferreira da Silva Júnior	Assistente Policial Militar e Civil
Ayrton da Rocha Lapa Filho	Chefe do Núcleo de Sustentabilidade - Secretário